



# MANAGEMENT TRANSVERSAL

Gagner en leadership dans sa conduite de projet en transversal

1

## ▣ QUI PARTICIPE ?

Cette formation est destinée à tout collaborateur qui conduit des missions transversales ou des projets dans un environnement non hiérarchique (organisation matricielle, groupe de travail...) et qui souhaite améliorer son efficacité relationnelle.

Prérequis conseillé : connaître les fondamentaux sur les techniques de conduite de projet.

## ▣ QUELS BÉNÉFICES ?

- ▣ Savoir adopter la bonne posture pour réussir ses missions : mobiliser et fédérer autour d'un but commun, appréhender la communication...
- ▣ Adapter son style de leadership en transversal : exercer une communication appropriée en fonction de l'interlocuteur et du contexte donné
- ▣ Agir et faire agir pour garantir la réalisation du projet : en maîtriser le bon déroulement, impliquer et coordonner les acteurs et les faire évoluer dans la durée, développer la coopération et le relationnel en transversal...
- ▣ Gérer les résistances et les situations difficiles : rétablir le dialogue, arbitrer...

## ▣ LES "PLUS" DE LA FORMATION

- ▣ Outil de diagnostic "180°" spécifique transversal : mise en perspective des perceptions du participant avec celles de ses interlocuteurs, identification de son profil relationnel transversal et de ses leviers comportementaux
- ▣ Exigence pédagogique : entraînements intensifs pour acquérir les clés de la communication transversale

## Compétences déclinées



### Repères

- Enrichir ses connaissances. Exemples : concepts, méthodes, cadre légal...



### Pratiques

- S'approprier le savoir-faire de la fonction et savoir diriger son action



### Postures

- Prendre conscience de ses actes, développer son impact relationnel et sa communication

## ▣ VALIDATION - CLOTURE

- ▣ Attestation de présence/compétences

## QUEL CONSULTANT ANIME LA FORMATION ?

Depuis 1982, les consultants en management forment au **leadership**, aux **techniques** et aux **comportements efficaces de communication**. Ils se différencient particulièrement par leur dimension **opérationnelle** qui permet une mise en application concrète et immédiate. La marque Altedia Dynargie signe des modalités pédagogiques spécifiques grâce auxquelles chaque participant gagne en

**performance relationnelle** et peut modifier durablement ses comportements et renforcer sa posture.

En effet, la **pédagogie interactive Altedia Dynargie consacre 80 % du temps** aux mises en situation concrètes à partir de nombreux cas pratiques, face au consultant, avec feed-back de progrès et application d'un plan d'action personnalisé.

**J1**

→ 1 MOIS

**J2-3**

→ 1 MOIS

**J4**

## PROGRAMME &amp; CALENDRIER

## MANAGEMENT TRANSVERSAL

## PRÉPARATION PERSONNALISÉE

- Questionnaire de préparation sur son Management transversal

**J1** RÉUSSIR LE LANCEMENT D'UNE ACTION TRANSVERSALE

- Quelles sont les clés de la communication en non hiérarchique ?
- Comment concevoir et définir son action ?
- Comment prendre en compte la demande de son interlocuteur ?
- Comment faire prendre en compte avec efficacité sa demande par son interlocuteur ?
- Comment lancer un projet de façon motivante ?
- Comment informer efficacement ? Qui et quand ?
- Plan personnel de mise en application

&gt; I MOIS DE MISE EN APPLICATION

**J2-3** CULTIVER SON LEADERCHIP AUPRÈS DES CONTRIBUTEURS

- Partage des expériences terrain de chacun avec le groupe
- Quelles sont les différentes stratégies d'annonce d'une décision ?
- Comment identifier les 4 styles de leadership transverse ?
- Comment identifier les besoins de chaque interlocuteur et y répondre efficacement ?
- Comment découvrir son style dominant de leadership et son degré d'adéquation aux différentes situations (résultat d'un 180° transversal) ?
- Comment établir un diagnostic du degré de motivation et de compétence des interlocuteurs, tâche par tâche ?
- Comment développer sa capacité d'adaptation aux différentes situations afin d'agir avec efficacité ?
- Comment faire évoluer sa communication dans le temps ?
- Comment sécuriser sa délégation quel que soit le degré de compétence et de motivation de son interlocuteur ?
- Plan personnel de mise en application

&gt; I MOIS DE MISE EN APPLICATION

**J4** DÉNOUER LES SITUATIONS DIFFICILES EN TRANSVERSAL

- Partage des expériences terrain de chacun avec le groupe
- Comment déminer les situations conflictuelles ?
- Comment montrer à son interlocuteur qu'il est compris ?
- Comment arbitrer en prenant en compte les différents besoins et demandes ?
- Comment négocier efficacement (du temps, des moyens...) ?
- Plan de développement personnel

## SUIVI PERSONNALISÉ

**Pack A** Accompagnement individuel à la demande, répondre à un besoin spécifique... séance de 2h selon vos besoins

**Pack B** Bilan post-formation avec le consultant, 1h d'entretien individuel par téléphone

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Maîtriser une méthode clé en mode projet :  
Techniques de conduite de projet

Réussir le déploiement d'une transformation :  
Management des changements

Transformer ses COPIL en résultat :  
Conduite et animation de réunion

Communiquer avec impact pour convaincre :  
Prise de parole en public

Élaborer des stratégies d'influence dans un environnement complexe :  
Stratégie relationnelle d'influence

*De nouvelles sessions et lieux de formation sur toute la France sont ouverts en cours d'année - Consultez notre site internet ou contactez-nous pour être informé des évolutions.*

| Lieu  | Session | J1-2           | J3-4                             | J5             |
|-------|---------|----------------|----------------------------------|----------------|
| Paris | 721MM   | mar 28 mars 17 | jeu 11 mai 17<br>ven 12 mai 17   | ven 16 juin 17 |
| Paris | 722MM   | mer 31 mai 17  | lun 03 juil 17<br>mar 04 juil 17 | ven 08 sept 17 |
| Paris | 723MM   | mar 10 oct 17  | lun 20 nov 17<br>mar 21 nov 17   | mer 20 déc 17  |
| Paris | 724MM   | mar 19 déc 17  | lun 22 janv 18<br>mar 23 janv 18 | lun 05 mars 18 |
| Paris | 821MM   | ven 23 mars 18 | jeu 17 mai 18<br>ven 18 mai 18   | ven 22 juin 18 |
| Lyon  | 731MM   | mer 31 mai 17  | mer 28 juin 17<br>jeu 29 juin 17 | lun 11 sept 17 |
| Lyon  | 732MM   | jeu 05 oct 17  | mar 07 nov 17<br>mer 08 nov 17   | mar 12 déc 17  |

**HORAIRES** 9h00 à 17h00

**MODALITÉS** Prix H.T.

- **Formation** 2 890 €
- **Pack A** 700 €
- **Pack B** 345 €

## INSCRIPTION EN LIGNE

Accès au formulaire sur la page d'accueil du site

## CONTACT

Stéphane GEY  
+33 (0)1 44 91 51 94  
[stephane.gey@lhhaltedia.fr](mailto:stephane.gey@lhhaltedia.fr)

[altedia-dynargie.fr](http://altedia-dynargie.fr)

LEE HECHT  
HARRISON



# LES PARTICIPANTS EXERCENT DE NOUVEAUX RÉFLEXES... AVEC LA PÉDAGOGIE DE LA MISE EN SITUATION

Conseil personnalisé, expérimentation des réflexes et actes-clés attendus > 70 % du temps de la formation

3

1

## PRISE DE CONSCIENCE

Le manager se prépare à conduire une situation pédagogique\* et mène l'entretien à sa manière, face au consultant\*\*.

\* Situation professionnelle comportant les mêmes enjeux relationnels que dans la réalité du manager.

\*\* Dans les mises en situation, le manager s'entraîne face au consultant, qui lui sert de miroir et le challenge au regard de ses enjeux personnels dans la situation.

Situation actuelle

2

## VIVRE ET OBSERVER LE GESTE EFFICACE

Changement de rôle : le consultant conduit l'entretien et fait ressentir aux managers formés l'impact d'une posture efficace.

Version structurée

5

## FIP et synthèse collective

### ENGAGEMENT À LA MISE EN ŒUVRE DE NOUVEAUX RÉFLEXES

Synthèse individuelle du manager qui note sur sa Feuille d'Incitation Personnelle (FIP) ses points forts et ses points d'amélioration, comment il va changer sa pratique.

Synthèse collective (encouragée par le consultant) sur la posture, rédaction des réflexes et actes-clés efficaces à mettre en œuvre.

3

## Mise en évidence des repères

### APPROPRIATION COLLECTIVE D'UNE PRATIQUE EFFICACE

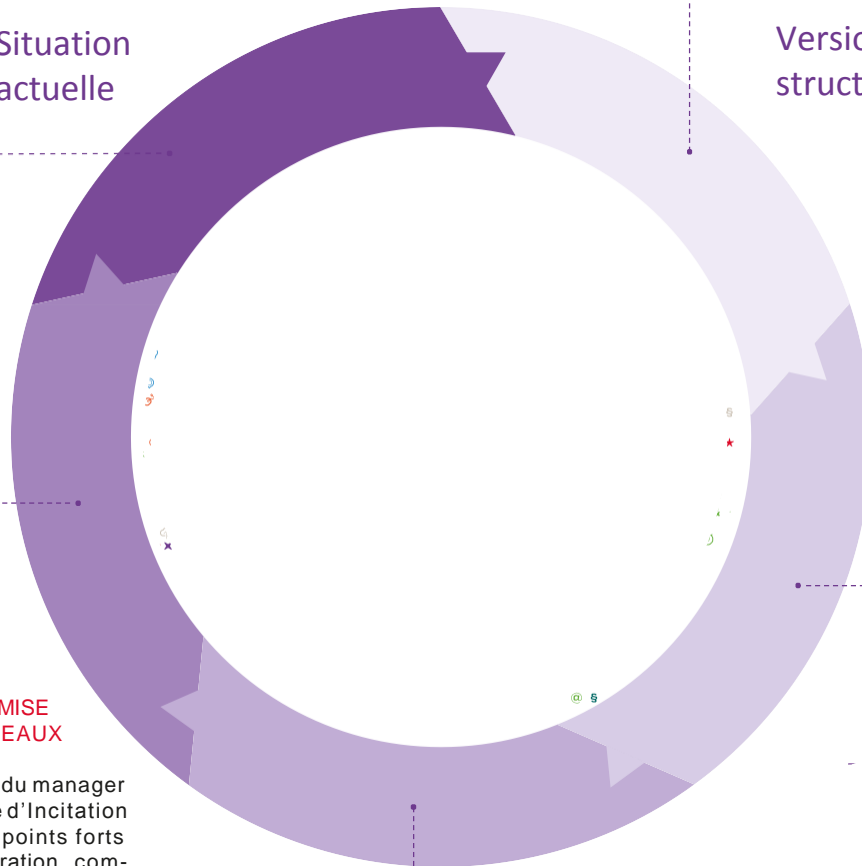
Les managers mettent à jour, lors d'une réflexion interactive, les éléments de structure d'entretien qui permettent de conduire efficacement la situation travaillée.

4

## Diagnostic en situation et conseil personnalisé

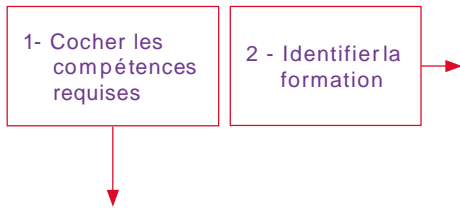
### APPLICATION INDIVIDUELLE ET CONSEILS PERSONNALISÉS

Les managers donnent un feedback à celui qui s'est entraîné à manager la situation (1), en s'appuyant sur la structure d'entretien définie en (3). Le consultant hiérarchise les points importants à retenir et conseille au manager sur ce qui le fera progresser le plus aisément.



# QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET LES COMPÉTENCES VISÉES ?

## MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE LEADERSHIP



### PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

|  | Jeunes managers<br>Managers de proximité |      |      |      |      |      |      |         |      |      | Managers expérimentés |      |      |      |      | Efficacité professionnelle |      |      |      |      |      |
|--|--|------|------|------|------|------|------|---------|------|------|-----------------------|------|------|------|------|----------------------------|------|------|------|------|------|
|  | p.20                                     | p.22 | p.24 | p.26 | p.28 | p.34 | p.36 | p.38-40 | p.42 | p.46 | p.50                  | p.48 | p.44 | p.30 | p.32 | p.52                       | p.66 | p.88 | p.70 | p.64 | p.72 |
| Prendre ses fonctions de manager - 1 j           |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Nouveau manager - 5 j                            |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Management - 4 j                                 |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Management et animation d'équipe - 6 j           |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Structurer son action managériale - 6 j          |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Leadership et motivation d'équipe - 3 j          |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Leader et coach - 6 j                            |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Management et leadership - 6 j                   |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Leadership et accompagnement du changement - 6 j |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Management des changements - 3 j                 |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Manager coach - 3 j                              |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Stratégie relationnelle d'influence - 3 j        |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| QVT et performance économique - 4 j              |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Stress au travail - 1 j                          |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Entretien professionnel - 2 j                    |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Techniques de conduite de projet - 1 j           |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Prise de parole en public - 2 j                  |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Conduite et animation de réunion - 2 j           |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Management du temps et des priorités - 2 j       |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Communication et animation d'équipe - 4 j        |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |
| Éthique et performance en entreprise - 1,5 j     |  |      |      |      |      |      |      |         |      |      |                       |      |      |      |      |                            |      |      |      |      |      |

# QUELLES FORMATIONS CHOISIR SELON LES PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES ?

## CONDUITE DE PROJET LEADERSHIP TRANSVERSAL

5

1 - Cocher les compétences requises

2 - Identifier la formation

### PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

| PRATIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES                            | Acteurs en transversal                 |  |                              |  |  |   |                                  | Efficacité professionnelle      |  |  |   |
|--|--|--|------------------------------|--|--|---|----------------------------------|---------------------------------|--|--|---|
|  | p.52                                   | p.54                                   | p.56                         | p.58   | p.60   | p.48                                      | p.46                             | p.66                            | p.68                                   | p.70                                       | p.64                                      |
|  | Techniques de conduite de projet - 1 j | Responsable de projet transverse - 5 j | Management transversal - 4 j | Mobilisation et animation d'équipe projet en transversal - 6 j | Conduite de projet en environnement complexe - 7 j | Stratégie relationnelle d'influence - 3 j | Management des changements - 3 j | Prise de parole en public - 2 j | Conduite et animation de réunion - 2 j | Management du temps et des priorités - 2 j | Communication et animation d'équipe - 4 j |
| Structurer et conduire un projet avec méthode              | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>               |                              |  |  |   |                                  |                                 |  |  |   |
| Gagner en assertivité, s'affirmer en transversal           | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>                  |
| Savoir exprimer une demande en transverse                  |  | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           | <input type="checkbox"/>                  |                                  |                                 |  |  |   |
| Déléguer et impliquer un contributeur transverse           | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           |   | <input type="checkbox"/>         |                                 |  | <input type="checkbox"/>                   |   |
| Faire preuve d'empathie, d'écoute active                   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>                   | <input type="checkbox"/>                  |
| S'assurer d'être compris                                   | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>         |                                 | <input type="checkbox"/>               |  | <input type="checkbox"/>                  |
| Communiquer en ascendant (commanditaire, sponsor, N+1)     | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           |   |                                  |                                 |  |  |   |
| Adapter son style de leadership et de communication        |  | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           |   |                                  |                                 |  |  |   |
| Donner un feed-back à un contributeur, recadrer une dérive |  | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           |   |                                  |                                 |  |  |   |
| Gérer et traiter des conflits en transverse                |  | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           |   |                                  |                                 | <input type="checkbox"/>               |  | <input type="checkbox"/>                  |
| Communiquer face à un auditoire                            |  |  |                              | <input type="checkbox"/>                                       |  |   |                                  | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/>               |  | <input type="checkbox"/>                  |
| Animer et impliquer une équipe projet                      |  |  |                              | <input type="checkbox"/>                                       |  |   |                                  |                                 | <input type="checkbox"/>               |  | <input type="checkbox"/>                  |
| Fédérer une équipe autour d'un objectif commun             |  |  |                              | <input type="checkbox"/>                                       |  |   |                                  |                                 | <input type="checkbox"/>               |  | <input type="checkbox"/>                  |
| Résoudre une problématique en collectif                    |  |  |                              | <input type="checkbox"/>                                       |  |   |                                  |                                 | <input type="checkbox"/>               |  | <input type="checkbox"/>                  |
| Prioriser collectivement les actions avec l'équipe projet  | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>               |                              | <input type="checkbox"/>                                       |  |   |                                  |                                 | <input type="checkbox"/>               |  | <input type="checkbox"/>                  |
| Prioriser et structurer son activité                       |  |  |                              |  |  |   |                                  |                                 |  | <input type="checkbox"/>                   |   |
| Conduire un projet de changement                           |  |  |                              |  |  |   | <input type="checkbox"/>         |                                 |  |  |   |
| Gérer les résistances humaines face au changement          |  |  |                              |  |  |   | <input type="checkbox"/>         |                                 |  |  |   |
| Élaborer une stratégie d'acteur                            |  |  |                              |  | <input type="checkbox"/>                           | <input type="checkbox"/>                  |                                  |                                 |  |  |   |
| Développer son influence relationnelle                     |  |  |                              |  | <input type="checkbox"/>                           | <input type="checkbox"/>                  |                                  |                                 |  |  |   |
| Outil de diagnostic ou de connaissance de soi              |  | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/>                                       | <input type="checkbox"/>                           | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>         |                                 |  | <input type="checkbox"/>                   |   |

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du livre IX du code du travail, portant sur l'organisation de la formation professionnelle continue, dans le cadre de l'éducation permanente et des articles R.950.1 et suivants de ce livre.

■ **Article 1** : objet

En exécution de la présente convention, Altedia s'engage à organiser, dans le cadre du programme, les actions de formation prévues dans les conditions fixées par les articles qui suivent.

■ **Article 2** : composition

Le nombre de participants étant strictement limité, nous vous recommandons de vous inscrire au moins 3 mois avant la date de la session choisie.

■ **Article 3** : durée et lieu

Selon le programme de formation choisi.

■ **Article 4** : facturation

Une facture et une convention de formation sont établies au premier jour de l'action. Dans le cas où la prestation est prise en charge par un organisme collecteur, il vous appartient de faire les demandes nécessaires auprès de celui-ci afin de faire respecter nos conditions générales de vente. Avant le début de la session, l'organisme collecteur fera parvenir obligatoirement à Altedia un bon de commande. Un formulaire d'inscription en ligne est accessible sur le site [altdia-dynargie.fr](http://altdia-dynargie.fr)

■ **Article 5** : condition de règlement

Les prestations sont payables en euros, acquittées dès réception de facture. Altedia se réserve le droit de revoir ses tarifs pour les prestations en devise hors euros selon le taux de change et frais bancaires associés.

■ **Article 6** : annulation et report

En cas d'absence du participant lors d'une session, les frais hôteliers engagés en "journée forfait d'étude" seront facturés en sus du prix initial de la formation.

En cas d'annulation de votre part, notifiée par mail ou par fax, le montant de votre participation est facturé, ou déduit si le règlement a déjà été encaissé, dans les conditions ci-après :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

Toute demande de report d'inscription doit être formulée par écrit 30 jours au moins avant le début de la formation. Passé ce délai, les conditions ci-dessous s'appliqueront, sauf si un autre salarié remplace celui qui était prévu :

- 60 jours avant le début de la session, aucune facturation ;
- 30 jours avant le début de la session, facturation de 25 % du prix de la formation ;
- 15 jours avant le début de la session, facturation de 50 % du prix de la formation.

■ **Article 7** : Absence de prise en charge de la formation par un OPCA

En cas de refus de prise en charge de la formation par un OPCA, le donneur d'ordre de l'inscription à la formation se substitue à l'OPCA pour le règlement de la formation. Altedia facturera l'intégralité de la prestation au donneur d'ordre.

■ **Article 8** : Règlement des litiges

En cas d'absence de règlement du donneur d'ordre, Altedia se réserve le droit d'utiliser toute procédure adéquate à la situation. Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous litiges nés à l'occasion du présent contrat. En cas de désaccord persistant, le Tribunal de Commerce de Paris sera seul compétent.

## CONTACT

Stéphane GEY  
+33 (0)1 44 915194  
[stephane.gey@lhaltedia.fr](mailto:stephane.gey@lhaltedia.fr)

[altdia-dynargie.fr](http://altdia-dynargie.fr)

LEE HECHT  
HARRISON

 altdia